	Nomor SOP	:	008/SOP-BPMPT/PAP-IX/2025
	Tanggal Pembuatan	:	1 September 2025
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka. BPMPT
	Disahkan oleh	:	Direktur PAP Tanggal : 7 September 2025
	Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan PerguruanTinggi. 3. Permenristek Dikti RI No. 6 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbudristek RI No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta PAP	PAP menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik PAP, berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela. Setiap civitas akademika PAP, kode etik menjadi pedoman dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi baik dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan dosen, pegawai dan mahasiswa dalam menjalankan tugas dan pergaulannya sehari-hari. Kepala unit adalah: Pimpinan bidang kerja
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu PAP 2. Peraturan Kepegawaian PAP 3. Statuta PAP	1. Formulir Monitoring Evaluasi 2. Laporan Monitoring Evaluasi 3. Formulir Bukti Penerimaan

PROSEDUR KEGIATAN MONITORING EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		GKM	Kepala Unit	BPMPT	Direktur				
1	Menetapkan SK penetapan pelaksanaan monitoring evaluasi						1 hari	SK Penetapan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi	
2	Melakukan koordinasi bersama jajarannya terkait pelaksanaan surveikepuasan/ monitoring evaluasi						1 jam	Notulen hasil koordinasi	
3	Mengisi instrumen monev dan mengunggah bukti dokumen ke sistem informasi monev						14 hari	Isian instrumen dan bukti dokumen	Sistem yang digunakan sesuai dengan fasilitas yang telah disediakan.
4	Melaksanakan pengecekan pengisianinstrumen monev dan bukti dokumen					Formulir monitoring Evaluasi	3 hari	Formulir telah terisi	Pengecekan melaluisistem
5	Menyusun hasil Monev dalam bentuk laporan Monev					Laporan monitoring evaluasi	1 hari	Laporan monitoring Evaluasi	Pengesahan laporanoleh kepala unit
6	Menyerahkan laporan Monev dalam bentuk laporan tertulis kepada kepala unit						1 menit	Laporan monitoring evaluasi	
7	Menerima laporan hasil Monev dari tim monev					Formulir bukti penerimaan	1 menit	Laporan hasil monitoring evaluasi	Setiap formulir Memiliki nomor formulir.